

TUGAS AKHIR

ANALISIS SISTEM PENCATATAN AKUNTANSI PERSEDIAAN PADA PT. MITRA BETON MANDIRI PEKANBARU

Disusun dan Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat

Menyelesaikan Tugas-Tugas Akademik Dan Memperoleh Gelar Ahli Madya



OLEH

MONA LISA

NIM: 01074203455

PROGRAM DIPLOMA III AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU

PEKANBARU

2013

ABSTRAK

Sistem Pencatatan Akuntansi Persediaan Pada PT. Mitra Beton Mandiri Pekanbaru

Oleh :

***Mona Lisa
01074203455***

PT. Mitra Beton Mandiri adalah sebuah perusahaan manufaktur yang memproduksi Ready Mix Concrete. Ready mix concrete adalah campuran semen, pasir, agregat kasar (batu pecah / kerikil) dengan air sebagai pengaduk ditambah additive yang ditakar dalam perbandingan volume pada suatu plant yang stationer.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui apakah system pencatatan akuntansi persediaan yang diterapkan pada PT. Mitra Beton Mandiri Pekanbaru telah sesuai dengan prinsip standar akuntansi keuangan no. 14 dan untuk mengetahui pencatatan persediaan didalam laporan keuangan pada PT. Mitra Beton Mandiri Pekanbaru.

Adapun jenis dan sumber data yang dikumpulkan dalam penelitian ini:

1) Data Primer yaitu data yang diperoleh dari perusahaan dari bagian keuangan. 2) Data Skunder yaitu berupa struktur organisasi perusahaan dan laporan keuangan. Metode yang digunakan untuk mendapatkan data guna penyusunan laporan kerja praktek ini menggunakan sumber data primer yang diperoleh langsung dari bagian akuntansi PT.Mitra Beton Mandiri Pekanbaru.

Data-data tersebut seperti neraca, dari data yang diperoleh penulis melakukan analisis dan membuat suatu kesimpulan dan saran. Dalam prakteknya penulis menemukan bahwa sistem pencatatan akuntansi persediaan yang ada di PT. Mitra Beton Mandiri Pekanbaru menggunakan sistem pencatatan perpetual dan dalam penilaian persediaan menggunakan metode FIFO (first in first out). Serta dasar pencatatan pengiriman barang-barang dalam perjalanan yang digunakan pada PT. Mitra Beton Mandiri Pekanbaru adalah FOB Destination.

Selanjutnya Sistem akuntansi yang berjalan di perusahaan secara umum belum memadai, dimana perusahaan tidak memisahkan bagian yang menangani penerimaan dan pembelian barang.

Kata Kunci : Sistem Pencatatan Akuntansi Persediaan

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Assalamu'alaikum wr, wb

Segala puji bagi Allah SWT yang telah menghantarkan rahmat serta hidayatNya, sehingga rasa ingin belajar menggali ilmu tidak pernah padam dan dapat menyelesaikan tugas akhir. Shalawat beserta salam tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW yang telah membawa kita dari zaman jahiliyah ke zaman yang penuh dengan ilmu pengetahuan.

Pada saat selesainya pembuatan tugas akhir ini penulis sangat menyadari dan memahami bahwa laporan yang penulis buat ini sangat jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu apabila pembaca menemukan kejanggalan-kejanggalan dalam penulisan laporan ini yang disebabkan oleh keterbatasan penulis, maka penulis mengharapkan kritik dan saran yang sifatnya membangun dan demi kesempurnaan dimasa yang akan datang.

Pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada semua pihak- pihak yang telah membantu penulis menyelesaikan laporan ini. Ucapan terima kasih ini penulis sampaikan kepada:

1. Kedua orang tua, Ayahanda tercinta Alm. H. Usman Siddik teratas nasehat-nasehatnya yang selalu ananda ingat, Ibunda tercinta Hj. Hani atas doa serta kasih sayang yang selalu mengiringi langkah ananda, serta buat saudara-saudaraku dan keponakan-keponakan tercinta.

2. om Azhar, tante Sitti Salmiah, om Nurdin, tante Azizah, Nenek, om Jalil, om Atta, kk Lia, Shalsabillah Azmia Putri dan keluarga tercinta yang telah memberikan doa, nasehat serta dorongan dan motivasi kepada penulis baik material maupun spiritual.
3. Bapak Prof. DR. H. M. Nazir, selaku Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau, yang telah memberi tempat kepada penulis untuk mengembangkan ilmu pengetahuan.
4. Bapak Dr. Mahendra Romus, Sp, M.Ec selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
5. Bapak Andri Novius, SE, M.Si, Ak selaku ketua Jurusan Akuntansi Diploma III Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau
6. Bapak Dony Martis, SE, MM selaku pembimbing yang telah memberi banyak waktu, masukan, nasehat dan bimbingannya dalam menyelesaikan tugas akhir ini.
7. Ibu Jasmina Syafe'i SE, M.Ak, Ak selaku sekretaris jurusan Akuntansi Diploma III Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial yang telah banyak memberikan ilmu dan membantu penulis dalam urusan administrasi.
8. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial yang tak dapat penulis sebutkan satu persatu, atas jasanya yang telah memberikan ilmu pengetahuan, nasehat kedewasaan dan silahtuhrahmi yang penulis terima sangat memuaskan selama dibangku perkuliahan.

9. Bapak Ir. Irzawadi, MM selaku pimpinan dan seluruh staff PT. Mitra Beton Mandiri yang membantu penulis dalam mengumpulkan data yang diperlukan.
10. Untuk Dik yang selalu membantuku membuat motivasi baru dalam menjalani perkuliahan.
11. Hartati, misla, arif, imah, ida, bg awi, kk ica, kk kirti, kk lia, bg doni, bg pen, bg bagus, kk muni, dg. jare, seluruh temanku @batam serta seluruh Sahabat-sahabat seperjuangan Akuntansi Diploma III angkatan 2010, HMJ, BEM Fekonsos terimakasih atas kebersamaannya.
12. Serta pihak- pihak yang telah banyak membantu yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu

Akhirnya penulis berharap seluruh kebaikan yang telah diberikan kepada penulis dibalas oleh ALLAH SWT dan laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca umumnya dan penulis khususnya.

Pekanbaru, April 2013

Penulis

Mona Lisa

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah	4
C. Tujuan dan Manfaat	4
D. Metode Penelitian.....	5
E. Sistematika Penulisan.....	6

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Singkat Berdirinya Perusahaan	8
B. Struktur Organisasi.....	9
C. Aktivitas Perusahaan	15

BAB III TINJAUAN TEORI DAN PRAKTEK

I. Tinjauan Teori	19
A. Pengertian Sistem Akuntansi	19
B. Tujuan Sistem Akuntansi	24
C. Prinsip Sistem Akuntansi	26
D. Pengertian Persediaan	28
E. Jenis-Jenis Persediaan	30
F. Sistem Pencatatan Persediaan	33
G. Metode Penilaian Persediaan	38
H. Pelaporan Persediaan dalam Laporan Keuangan	39
I. Persediaan Barang Dalam Islam	43

II. Tinjauan Praktek	45
1. Jenis Persediaan.....	45
2. Sistem Pencatatan Persediaan.....	46
3. Metode Penilaian Persediaan.....	47
4. Penyajian Persediaan dalam Laporan Keuangan.....	47
5. Ketentuan dalam Sistem Akuntansi.....	48

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan.....	50
B. Saran.....	51

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel III.1 :	Ilustrasi Transaksi-Transaksi.....	36
Tabel III.2 :	Perbedaan Sistem Pencatatan Perpetual dan Priodik.....	37

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 : Struktur Organisasi.....	10
--	----

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Dalam era globalisasi ini banyak masalah yang timbul diberbagai kalangan, begitu pula di dunia industri. Di dalam operasional suatu perusahaan industri maupun perusahaan dagang, seperti ini tidak terlepas dari peranan komponen-komponen perusahaan. Terdapat komponen yang cukup penting bagi lancarnya operasional suatu perusahaan yaitu persediaan.

Dalam sistem perekonomian persediaan merupakan barometer dalam kegiatan bisnis. Persediaan juga suatu bagian aktiva lancar yang mempengaruhi posisi aktiva, hutang dan modal. Untuk perusahaan dagang, persediaan sedianya dinamakan persediaan barang dagang dimana barang dagang ini dimiliki oleh perusahaan dan sudah langsung dalam bentuk siap untuk dijual dalam kegiatan bisnis normal perusahaan sehari-hari.

Sedangkan untuk perusahaan manufaktur, mula-mula persediaanya belum siap untuk dijual hingga perlu diolah terlebih dahulu. Persediaan di klasifikasikan menjadi tiga, yaitu bahan mentah, barang setengah jadi (barang setengah proses), dan barang jadi (produk akhir). Jadi, dalam perusahaan manufaktur, perusahaan jenis ini (material) menjadi *output* atau barang jadi, kemudian dijual kepada para pelanggan (distributor).

Secara teoritis pengertian persediaan adalah barang yang tersedia, dimiliki perusahaan untuk dijual kembali atau akan dimanfaatkan untuk produksi barang yang akan dijual. Persediaan memerlukan pengelolaan dan pengendalian khusus, berhubungan dengan peranannya yang sangat menentukan kelancaran operasional suatu perusahaan. Pengendalian untuk melindungi persediaan meliputi mengembangkan dan menggunakan tindakan keamanan untuk mencegah kerusakan persediaan atau pencurian oleh pelanggan atau karyawan.

Sehubungan dengan sistem pencatatan akuntansi perusahaan, ada beberapa hal yang sangat penting sebagai unsur harga perolehan persediaan, yaitu :

1. Penentuan Harga Perolehan Persediaan
2. Metode Pencatatan Persediaan
3. Metode penilaian persediaan dan penyajian didalam laporan keuangan.

Selain itu pencatatan dapat diselenggarakan dengan cara periodik yaitu tiap akhir atau periode akuntansi, kalau tidak ada persediaan barang dagang maka semua harga perolehan yang berkaitan dengan pembelian akhirnya akan menjadi harga pokok penjualan dengan menggunakan inventarisasi fisik.

Sedangkan dengan sistem perpektual dipergunakan catatan yang menyajikan suatu ikhtisar yang kontiniu atas pos-pos persediaan yang ada dalam perusahaan. Penilaian persediaan dapat dilakukan dengan metode FIFO (*First In First Out*), *Moving Average*, *Cost or Market Whichever is Lower*, *Gross Profit* dan *Retail*.

Dengan adanya sistem pencatatan akuntansi persediaan diharapkan semua aktivitas perusahaan dapat berlangsung dengan baik sehingga menghasilkan laporan yang dapat dijadikan acuan oleh pihak manajemen dalam pengambilan keputusan.

PT. Mitra Beton Mandiri adalah sebuah perusahaan manufaktur yang memproduksi Ready Mix Concrete. Ready mix concrete adalah campuran semen, pasir, agregat kasar (batu pecah / kerikil) dengan air sebagai pengaduk ditambah *additive* yang ditakar dalam perbandingan volume pada suatu *plant* yang *stationer*. Hingga saat ini PT. Mitra Beton Mandiri selain *Batching Plant* di Pekanbaru juga mengembangkan *Batching Plant* di Taluk Kuantan dan Sijunjung yang didukung oleh tenaga profesional dan berpengalaman.

Dalam neraca PT. Mitra Beton Mandiri pekanbaru periode 31 Desember 2011 jumlah persediaan sebesar Rp: 2.360.762.483,-. Sistem pencatatan yang digunakan oleh perusahaan adalah sistem perpetual, dan metode penilaian persediaan menggunakan Metode FIFO (*First In First Out*). Serta dasar pencatatan pengiriman barang-barang dalam perjalanan menggunakan metode FOB Destination.

Berdasarkan yang dikemukakan diatas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian lebih lanjut dengan judul “ **SISTEM PENCATATAN AKUNTANSI PERSEDIAAN PADA PT. MITRA BETON MANDIRI PEKANBARU**”.

B. PERUMUSAN MASALAH

Berdasarkan latar belakang masalah, maka dapat dirumuskan permasalahan dasar yang ditemui dalam kaitannya dalam penelitian ini yaitu :

“Apakah Sistem Pencatatan Akuntansi Persediaan Pada PT. Mitra Beton Mandiri Pekanbaru Sudah Sesuai Dengan Prinsip Standar Akuntansi Keuangan No. 14”

C. TUJUAN DAN MANFAAT PENELITIAN

1. Tujuan Penelitian

- a. Untuk mengetahui apakah system pencatatan akuntansi persediaan yang diterapkan pada PT. Mitra Beton Mandiri Pekanbaru telah sesuai dengan prinsip standar akuntansi keuangan No. 14.
- b. Untuk mengetahui pencatatan persediaan didalam laporan keuangan pada PT. Mitra Beton Mandiri Pekanbaru.

2. Manfaat Penelitian

- a. Sebagai bahan masukan bagi perusahaan tentang pengelolaan persediaan berikut sistem yang tepat sebagai informasi yang penting untuk bahan bagi manajemen dalam pengambilan keputusan ekonomi.
- b. Sebagai tambahan referensi bagi pihak lain yang bermaksud ingin melakukan penelitian yang sama dimasa yang akan datang.
- c. Untuk menambah wawasan penulis mengenai sistem akuntansi persediaan pada PT. Mitra Beton Mandiri Pekanbaru, serta pengembangan ilmu pengetahuan yang diperoleh di bangku kuliah.

D. METODE PENELITIAN

1. Tempat dan Waktu

Penelitian ini dilakukan di PT. Mitra Beton Mandiri yang beralamat kantor di Jl. Melur Komp. Villa Panam Blok A No. 15-16 Sidomulyo- Tampan-Pekanbaru, Pabrik Jalan raya Pekanbaru bengkinang KM. 19,5. Pelaksanaan penelitian dilakukan pada 1 Juli sampai 31 Agustus 2012.

2. Jenis dan Sumber Data

Adapun jenis dan sumber data yang dikumpulkan dalam penelitian ini adalah :

- a. Data Primer yaitu berupa data pokok yang dijadikan sebagai sumber dalam penyelesaian tugas akhir ini mencakup seperti penentuan harga pokok (perolehan) persediaan, metode pencatatan dan penilaian persediaan pada PT. Mitra Beton Mandiri Pekanbaru.
- b. Data Skunder yaitu data yang sudah diolah seperti: Pelaporan persediaan pada neraca dan laporan laba rugi.

3. Metode Pengumpulan Data

Metode yang digunakan untuk mendapatkan data guna penyusunan laporan kerja praktek ini menggunakan sumber data primer yang diperoleh langsung dari bagian akuntansi PT.Mitra Beton Mandiri Pekanbaru.

4. Teknik Analisis Data

Data yang diperoleh oleh penulis dari perusahaan selanjutnya dianalisis dengan metode deskriptif. Dengan metode deskriptif yaitu dengan cara menguraikan masalah yang diteliti, kemudian menganalisiskannya dengan teori-teori yang secara relevan untuk mengambil suatu kesimpulan.

E. Sistematika Penulisan

Penulisan laporan kerja praktek ini terdiri dari 4 (empat) bab yang masing-masing bab akan membahas masalah sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini merupakan penjelasan secara garis besar mengenai latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, metode penelitian dan sistematika penulisan.

BAB II : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Bab ini dijelaskan tentang sejarah singkat PT. Mitra Beton Mandiri Pekanbaru, struktur organisasi dan aktivitas perusahaan.

BAB III : URAIAN TEORI DAN PRAKTEK

Bab ini merupakan bab yang berisikan uraian teoritis tentang pengertian sistem akuntansi, pengertian persediaan, jenis-jenis persediaan, penentuan harga pokok (perolehan) persediaan dan metode penilaian persediaan. Selanjutnya tinjauan praktek pada PT. Mitra Beton Mandiri Pekanbaru.

BAB IV : KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini merupakan bab penutup dalam penelitian, yang memuat kesimpulan dari pembahasan pada bab-bab sebelumnya dan juga memuat saran-saran yang mungkin bermanfaat bagi perusahaan.

PT Mitra Beton Mandiri berkedudukan di Pekanbaru yang anggaran dasarnya termuat dalam akte tertanggal tujuh belas oktober dua ribu delapan (17/10/2008) Nomor 30, yang dibuat dihadapan Hj. YULFITA RAHIM Sarjana Hukum. Notaris di Pekanbaru anggaran dasar yang telah mendapat pengesahan/persetujuan dari instansi yang berwenang berdasarkan Surat Keputusan Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia tertanggal dua puluh empat Nopember dua ribu delapan (24/11/2008), Nomor AHU-89242.AH.01.01. Tahun 2008.

1. Modal dasar sebesar Rp. 2.400.000.000,00 (Dua milyar empat ratus juta).
2. Modal yang disetor Rp. 600.000.000,00 dengan kepemilikan sebagai berikut :
 - a. Ir. Septian Anwar Rp. 540.000.000,00 90%
 - b. Yohandes, SH Rp. 60.000.000,00 10%

Yohandes, SH	Komisaris
Ir. Septian Anwar	Direktur

Pada tanggal 19 Februari 2009, telah dilakukan perubahan Pemegang saham dan Pengurus, yang termuat dalam akta Nomor 27 Tanggal 19 Februari 2009.

Pemegang saham :

- | | | |
|----------------------|--------------------|-----|
| a. Ir. Septian Anwar | Rp. 360.000.000,00 | 60% |
| b. Ir. Irzawadi | Rp. 60.000.000,00 | 40% |

Susunan Pengurus :

- | | |
|-------------------|-----------|
| Ir. Septian Anwar | Komisaris |
| Ir. Irzawadi | Direktur |

Dan pada tanggal 20 Maret 2010 telah dilakukan perubahan kembali Komposisi saham yang disetor, dalam Kesepakatan/ Keputusan Rapat antara Pemegang Saham dan disahkan oleh Notaris Agusni, SH dengan dokumen nomor 69/VI/L/2010 tertanggal 02 Juni 2010, menjadi :

Pemegang Saham :

- | | | |
|----------------------|---------------------|--------|
| a. Ir. Septian Anwar | Rp. 2.215.240.00,- | 52,55% |
| b. Ir. Irzawadi, MM | Rp. 2.000.000.000,- | 47,45% |

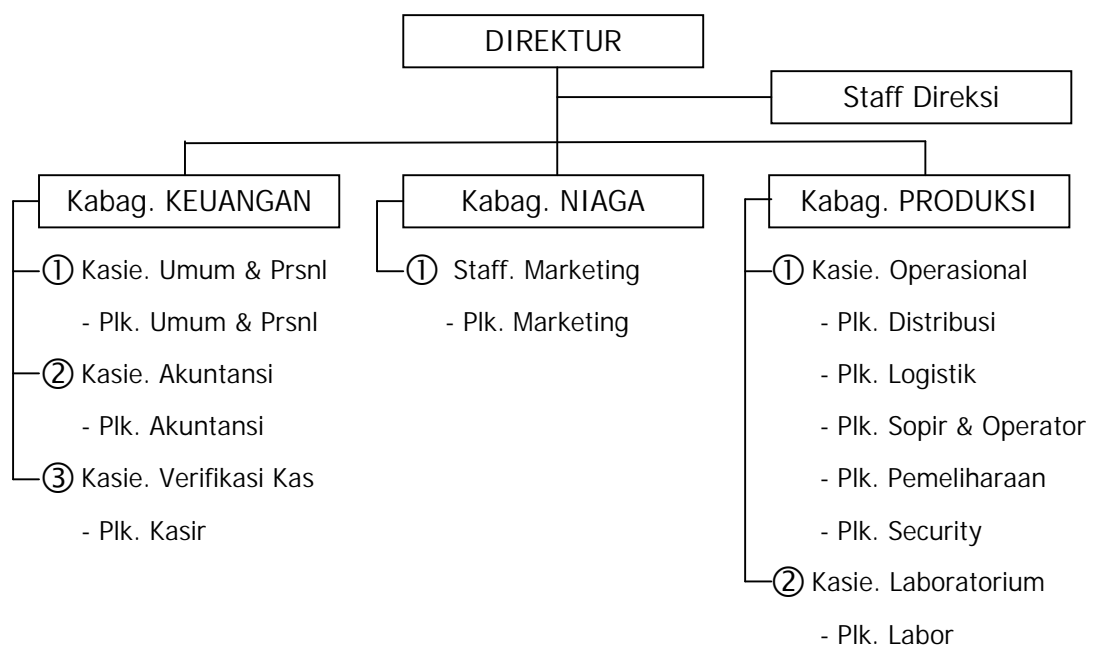
B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan gambaran tentang kerangka dan susunan perwujudan dari hubungan diantara fungsi, bagian posisi maupun orang yang menunjukkan kedudukan, tugas, wewenang, kewajiban dan tanggungjawab bagi masing-masing anggota organisasi. Dengan terciptanya struktur organisasi yang baik akan terciptanya suatu kerjasama yang harmonis antara sesama anggota

organisasi sehingga tujuan perusahaan yang telah ditetapkan sebelumnya akan tercapai sesuai harapan masing-masing anggota perusahaan.

Struktur organisasi pada PT. Mitra Beton Mandiri Pekanbaru berbentuk staf dan lini. Struktur organisasi ini banyak digunakan oleh perusahaan-perusahaan lain karna menunjukkan tingkat perintah dari atasan kepada bawahannya dan tingkat tanggungjawab dari bawahan kepada atasan. Struktur organisasi PT. Mitra Beton Mandiri Pekanbaru dapat dilihat pada gambar II.I.

GAMBAR II.1
STRUKTUR ORGANISASI
PT. MITRA BETON MANDIRI



Sumber: PT Mitra Beton Mandiri

Perusahaan dipimpin oleh satu direksi yang bertindak sebagai pengawas langsung terhadap seluruh bagian-bagian untuk lebih rincinya tugas dan wewenang masing-masing dari struktur organisasi dapat dilihat sebagai berikut :

1. Direktur

1. Mengontrol dan mengawasi seluruh operasional perusahaan.
2. Mementukan dan menetapkan semua kebijakan intern dan ektern yang berhubungan dengan operasional perusahaan.
3. Mengontrol kesehatan likuiditas perusahaan.
4. Mengontrol dan mengawasi kinerja perusahaan dan SDM.

2. Staff Direksi

1. Megawasi kinerja operasional perusahaan.
2. Menganalisis kewajaran setiap transaksi, baik segi biaya harga pokok produksi, biaya penjualan, dan biaya administratif dan umum.
3. Membuat laporan analisis-analisis kinerja kegiatan operasional perusahaan dan kegiatan pembukuan perusahaan.
4. Memebrikan masukan-masukan yang membangun kepada direksi perihal kegiatan positif dan negatif yang terjadi dalam operasional perusahaan.

3. Bagian Keuangan/Akuntansi

A. Kepala Bagian Keuangan

Posisi kepala bagian keuangan dipegang langsung oleh direktur sehingga semua tugas dan wewenang dibawah bagian keuangan bertanggung jawab langsung kepada Direktur.

B. Kepala Seksi Umum dan Personalia

1. Melaksanakan rekrutmen, pengangkatan, mutasi, dan promosi, serta demosi karyawan atas usul setiap kepala bagian dengan keputusan Direksi.
2. Mengawasi dan membuat penilaian kinerja karyawan perusahaan.
3. Membuat daftar gaji karyawan.
4. Mengawasi serta menyediakan kebutuhan operasional rumah tangga perusahaan.

C. Kepala Seksi Akuntansi

1. Memeriksa kebenaran *voucher* pemindahbukuan / *overbooking* (OB) serta bukti pendukungnya.
2. Melakukan verifikasi pembukuan serta ketertiban administrasi pembukuan perusahaan.
3. Melakukan proses pembukuan, sehingga menjadi laporan keuangan.
4. Membuat perhitungan rencana kerja anggaran perusahaan (RKAP).
5. Mengawasi penyimpangan arsip *voucher* pembukuan.
6. Memeriksa kebenaran pembukuan SPT-masa (PPN dan PPh) bulanan dan tahunan.

Pelaksana Akuntansi

- a. Melakukan pembukuan (*entry* data ke komputer akuntansi) tunai dan non tunai.
- b. Memeriksa kebenaran *voucher* dan kelengkapan bukti pendukung sebelum dilakukan pembukuan.

- c. Membuat *voucher* pemindahbukuan / *over-booking* (OB), berdasarkan bukti pendukungnya.
- d. Melakukan penyimpanan arsip *voucher* pembukuan.
- e. Membuat laporan SPT-masa (PPN dan PPh) bulanan dan tahunan.

D. Kepala Seksi Verifikasi Kas

- 1. Melakukan pembayaran tunai atas kwitansi yang sudah diflat pejabat yang berwenang.
- 2. Menarik cek dan atau bilyet giro (BG) sesuai data dan instruksi atasan.
- 3. Menyimpan uang kas fisik, cek dan BG yang belum jatuh tempo, serta blanko cek dan BG.
- 4. Menyimpan surat-surat penting perusahaan dan surat-surat penting lainnya.
- 5. Melakukan pembayaran gaji.

4. Bagian Niaga

A. Kepala Bagian Niaga

- 1. Mengajukan usulan Rencana Kerja Anggaran penjualan Ready Mix Concrete (RMC) dan Non RMC pada Direksi.
- 2. Mengajukan usulan price list setiap jenis barang dagangan dan barang produksi pabrik pada Direksi.
- 3. Melakukan penawaran penjualan pada calon konsumen.
- 4. Membuat surat perjanjian kerja sama atau surat perjanjian pemasokan barang pada calon konsumen dengan persetujuan Direksi.
- 5. Melakukan penagihan kepada konsumen.

6. Menjalinkan kerjasama / berkoordinasi dengan bagian produksi.

B. Staff Marketing

1. Mengajukan usulan Rencana Kerja Anggaran penjualan Ready Mix pada Kepala bagian.
2. Mengajukan usulan price list setiap jenis RMC kepada Kepala bagian.
3. Melakukan penawaran penjualan pada calon konsumen.
4. Membuat draft surat perjanjian RMC.
5. Menjalinkan kerjasama / berkoordinasi dengan petugas-petugas operasional pabrik RMC

Pelaksana Marketing

- a. Menyiapkan kontrak penjualan RMC dan Non RMC.
- b. Menyiapkan laporan penjualan RMC dan Non RMC.
- c. Menyiapkan faktur penjualan.
- d. Menyiapkan kwitansi / faktur penagihan.
- e. Mengarsipkan jadwal / janji-janji pembayaran hutang oleh konsumen.
- f. Membuat draft surat perjanjian kerja.

5. Bagian Produksi

A. Kepala Bagian Produksi

1. Mengatur dan mengawasi pelaksanaan proses produksi.
2. Mengatur dan mengawasi proses distribusi hasil produksi.
3. Mengatur dan mengawasi persediaan bahan baku dan material lainnya.
4. Mengatur dan mengawasi penggunaan alat-alat produksi.
5. Memimpin proses pekerjaan pemeliharaan peralatan pabrik.

6. Mengatur dan mengawasi ketertiban administrasi pabrik.
7. Memimpin dan menilai kinerja karyawan pabrik.
8. Memimpin proses penelitian dan pengendalian mutu hasil produksi.

B. Kepala Seksi Operasional Pabrik

1. Memimpin pelaksanaan proses produksi.
2. Mengawasi penggunaan alat-alat produksi.
3. Memimpin proses pekerjaan perbengkelan.
4. Memimpin dan menilai kinerja karyawan operasional pabrik.

Pelaksana Administrasi dan Distribusi

- a. Mengawasi pemakaian BBM dan menentukan pekerjaan driver.
- b. Menentukan jalur distribusi hasil produksi pabrikasi sampai ke konsumen.
- c. Memeriksa kebenaran data administrasi hasil produksi pabrik.
- d. Memeriksa kebenaran data administrasi material.
- e. Memeriksa kebenaran laopran distribusi pabrikasi.

Pelaksana Administrasi dan Logistik

- a. Mencatat jumlah trip driver setiap harinya.
- b. Mencatat absensi dan lembur karyawan pabrik.
- c. Menyiapkan Surat Pengantar Barang hasil pabrik.
- d. Menyiapkan Surat Pengantar Barang material pesanan konsumen.
- e. Mencatat setiap jenis barang material yang diterima di Pabrik.
- f. Mencatat setiap barang yang didistribusikan ke konsumen.

- g. Melaporkan jumlah pendistribusian barang ke konsumen pada Seksi Akuntansi.
- h. Berwewenang membuat laporan penerimaan material.
- i. Melaporkan penerimaan material, semen, dan lainnya pada seksi Akuntansi.

Pelaksanaan Sopir dan Operasional

Sopir

- a. Mengatur dan bertanggung jawab terhadap keselamatan barang material ke konsumen.
- b. Mengantar barang hasil produksi pabrikasi ke konsumen.
- c. Meminta konsumen untuk menandatangani Surat Pengantar Barang yang di antar.

Operator

- a. Mengoperasikan Wheel Loader untuk pembuatan Ready Mix Concrete (RMC)
- b. Mengoperasikan Wheel Loader untuk pemindahan material dan atau pengisian material ke truck.
- c. Menjaga kesiapan alat-alat kerja dalam hal kebutuhan BBM, pelumas lain yang terkait untuk kepastian operasional mesin setiap harinya.

Pelaksana pemeliharaan

- a. Mereparasi peralatan produksi.
- b. Memperhatikan atau menanyakan ke operator peralatan yang perlu pemeliharaan dan perbaikan.

Security

- a. Menanyakan keperluan setiap tamu baru yang belum dikenal.
- b. Mengambil tindakan pengamanan preventif terhadap hal-hal yang mencurigakan.

C. Kepala Seksi Laboratorium

- 1. Mengelola proses produksi Ready Mix Concrete (RMC).
- 2. Mengontrol kesiapan alat-alat kerja RMC (*batching plant*) untuk dioperasikan.
- 3. Melakukan trial mix pemakaian material secara teratur.

Pelaksanaan Labor

- a. Bertanggung jawab terhadap kebersihan dan kesiapan alat-alat kerja RMC (alat-alat labor) untuk dioperasikan.
- b. Bekerjasama / berkoordinasi dengan petugas-petugas wheel loader dalam melaksanakan proses produksi.

C. Aktivitas Perusahaan

PT Mitra Beton Mandiri Pekanbaru mempunyai beberapa core bisnis yang salah satunya bergerak dibidang Ready Mix Concrete. Dalam kegiatannya sehari-hari, perusahaan melayani pesanan-pesanan Ready Mix Concrete baik dari kontraktor pemerintah, kontraktor swasta maupun masyarakat umum.

Selain memenuhi pesanan berupa Ready Mix Concrete, perusahaan juga melayani jasa concrete pump, penjualan semen curah, penjualan material, dan transportasi.

Dalam melayani pesanan dari pembeli, para pegawai pada umumnya dan bagian pemasaran pada khususnya selalu melayani calon pembeli sebaik mungkin agar memperoleh kepuasan dari hasil yang dipesan.

BAB III

TINJAUAN TEORI DAN PRAKTEK

I. Tinjauan Teori

A. Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Dalam hubungannya dengan sistem akuntansi, sistem dijadikan sebagai alat pengawasan dalam kegiatan perusahaan oleh manajemen atau pihak yang berkepentingan. Untuk lebih jelas tentang sistem akuntansi, berikut ini penulis mengajukan pendapat para ahli tentang sistem akuntansi.

Menurut **Ratma Budi Priatna, dkk (2010:4)**, Sistem akuntansi adalah sistem akuntansi merupakan lapangan khusus yang berhubungan dengan prosedur akuntansi, menentukan peralatan dan langkah-langkah yang diperlukan untuk mengumpulkan dan melaporkan mengenai data keuangan. Seluruh prosedur yang dirancang, ditujukan untuk mengamankan harta perusahaan serta berusaha menciptakan arus laporan yang efisien dan berguna bagi perusahaan.

Menurut **Rudianto (2009:9)**, Sistem akuntansi adalah bidang akuntansi yang terfokus pada aktivitas mendesain dan mengimplementasikan prosedur dan pengamanan data keuangan perusahaan. Tujuan utama dari setiap aktivitas bidang ini adalah untuk mengamankan harta yang dimiliki perusahaan.

Menurut **James M. Reeve (2009:223)**, Sistem akuntansi adalah metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengelompokkan, merangkum, serta melaporkan informasi keuangan dan operasi perusahaan.

Menurut **Budi Rahatdjo (2007:406)**, Sistem akuntansi (*accounting system*) adalah rangkaian metode dan prosedur (kertas, buku/catatan, laporan) yang digunakan untuk membuku/mencatat, mengklasifikasi, dan meringkas informasi keuangan menjadi laporan untuk didistribusikan kepada para pemakai.

Menurut **Ida Bagus Teddy (2010:18)**, Sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengelola data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintahan untuk menilai hasil operasi.

Dari definisi di atas dapat diketahui melalui prosedur sistem akuntansi yang diimplementasikan menjadi sebuah data-data keuangan untuk sebuah laporan yang dapat digunakan sebagai bahan ajuan dalam pengambilan keputusan baik pihak internal dan eksternal, serta sebagai pengamanan data keuangan sehingga dapat menjamin keselamatan aset perusahaan dari penyimpangan.

Ditinjau dari jenis kegiatan usaha, sistem akuntansi akan berbeda-beda sesuai dengan kegiatan operasional sehari-hari usaha tersebut. Tetapi ada sejumlah prinsip umum yang berlaku bagi semua sistem seperti :

1. Keseimbangan biaya dengan manfaat (*Cost Effectiveness Balance*)

Bahwa sistem akuntansi suatu perusahaan harus disusun dengan sebaik-baiknya, tetapi dengan biaya yang semurah-murahnya. Maksudnya adalah sistem akuntansi sesuai dengan kebutuhan masing-masing perusahaan tetapi juga dengan pertimbangan manfaat yang diperoleh harus lebih besar dari biayanya.

2. Luwes dan dapat memenuhi perkembangan (*Flexibility To Meet Future Needs*)

Ciri khas suatu perusahaan modern adalah perubahan (*organization change*). Setiap perubahan harus terus-menerus menyesuaikan diri dengan lingkungan dan perkembangannya, termasuk perubahan kebijakan, perubahan peraturan, dan perkembangan teknologi. Sistem akuntansi harus luwes dalam menghadapi tuntutan perubahan tersebut.

3. Pengendalian internal yang memadai (*Adequate Internal Controls*)

Suatu sistem akuntansi harus dapat menyajikan informasi akuntansi yang diperlukan oleh pengelola perusahaan sebagai pertanggungjawaban kepada pemilik, maupun kepada pihak-pihak yang berkepentingan lainnya. Informasi yang disajikan harus bebas bias, error, dan hal lain yang dapat menyesatkan. Selain dari itu sistem akuntansi juga harus dapat menjadi

alat manajemen untuk menjalankan/mengendalikan operasi perusahaan, termasuk pengamanan aset atau harta perusahaan.

4. Sistem pelaporan yang efektif

Pelaporan harus disajikan sesuai dengan kebutuhan bagi pengguna dalam pertimbangan keputusan dan kegunaan lainnya serta menyajikan informasi yang relevan dan dapat dipahami.

5. Disesuaikan dengan struktur organisasi

Didalam perusahaan, struktur organisasi tidak ada yang sama persis, maka sistem akuntansi dirancang sesuai dengan struktur organisasi masing-masing perusahaan.

Mulyadi (2008:3), menyatakan bahwa sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Dari definisi sistem akuntansi tersebut, unsur suatu sistem akuntansi pokok adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta laporan. Berikut ini diuraikan lebih lanjut pengertian masing-masing unsur sistem akuntansi tersebut :

1. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) di atas secarik kertas median untuk mencatat peristiwa

yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan. Dengan formulir ini, data yang bersangkutan dengan transaksi direkam pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan.

2. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Seperti telah disebutkan diatas, sumber informasi pencatatan dalam jurnal ini adalah formulir. Dalam jurnal ini data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongannya yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Dalam jurnal ini terdapat pula peringkasan data, yang hasil peringkasannya (berupa jumlah rupiah transaksi tersebut) kemudian di posting ke rekening yang bersangkutan dalam buku besar. Contoh jurnal adalah jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan, dan jurnal umum.

3. Buku Besar

Buku besar (*general ledger*) terdiri dari rekening-rekening yang bersangkutan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Rekening buku besar ini disatu pihak dapat dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan, di pihak lain dapat dipandang pula sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan.

4. Buku Pembantu

Jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut, dapat dibentuk buku pembantu (*subsidiary ledger*). Buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi akhir (*books of final entry*), yang berarti tidak ada catatan akuntansi lain lagi sesudah data akuntansi diringkas dan digolongkan dalam rekening buku besar dan buku pembantu. Buku besar dan buku pembantu disebut sebagai catatan akhir juga karena setelah data akuntansi keuangan dicatat dalam buku-buku tersebut, proses akuntansi selanjutnya adalah penyajian laporan keuangan, bukan pencatatan lagi ke dalam catatan akuntansi.

5. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan laba rugi dan lain-lain. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi.

B. Tujuan Sistem Akuntansi

Menurut **Arfan Ikhsan (2009:25)**, tujuan sistem akuntansi adalah menyediakan informasi yang dapat digunakan untuk pengambilan-pengambilan keputusan. Laporan keuangan dan laporan-laporan lainnya dipergunakan oleh manajer, kreditur dan pihak-pihak lain yang ingin mengevaluasi suatu bisnis usaha tertentu. Setiap sistem akuntansi dari suatu

perusahaan dirancang untuk memenuhi kebutuhan informasi perusahaan dalam batasan-batasan biaya yang disediakan dalam anggaran perusahaan.

Sistem akuntansi memiliki beberapa tujuan yang ingin dicapai, antara lain :

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.

Kebutuhan pengembangan sistem akuntansi terjadi jika perusahaan baru didirikan atau suatu perusahaan menciptakan usaha baru yang berbeda dengan usaha yang telah dijalankan selama ini.

2. Usaha untuk meningkatkan kualitas informasi yang dihasilkan. Informasi akuntansi dianggap memiliki kualitas tinggi apabila informasi yang bersangkutan bersifat relevan, tepat waktu, mempunyai daya saing, teruji kebenarannya, mudah dipahami dan lengkap.

3. Untuk meningkatkan pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reliability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggung jawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan. pengembangan sistem akuntansi dapat pula ditujukan untuk memperbaiki pengecekan intern agar informasi yang dihasilkan sistem tersebut dapat dipercaya.

4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi. Pengembangan sistem akuntansi seringkali ditujukan untuk menghemat biaya. Informasi merupakan barang ekonomi, untuk memperolehnya diperlukan pengorbanan sumber ekonomi lainnya. Oleh karena itu, dalam menghasilkan informasi perlu dipertimbangkan besarnya manfaat yang diperoleh dengan pengorbanan yang dilakukan. Jika

pengorbanan untuk memperoleh informasi keuangan diperhitungkan lebih besar dibandingkan dengan manfaat yang diperoleh, sistem yang sudah ada perlu dirancang kembali untuk mengurangi pengorbanan sumberdaya yang bagi penyediaan informasi.

Bentuk sistem akuntansi dalam suatu organisasi sangat tergantung dari jenis perusahaan, besar kecilnya perusahaan, dan tujuan manajemen. Banyak organisasi yang mampu memproses beragam jenis transaksi. Sistem-sistem informasi dirancang dan dipasang bukan hanya menghasilkan saldo-saldo buku besar dalam upaya menghasilkan laporan keuangan, tetapi juga menghasilkan pengendalian manajemen dan informasi operasional yang tidak berkaitan dengan akuntansi. Jadi sistem akuntansi dan pengendalian operasional berkaitan erat dalam organisasi.

C. Prinsip Sistem Akuntansi

Menurut **Hendry Simamora (2003:25)** Prinsip akuntansi (*accounting principles*) adalah peraturan dan konvensasi akuntansi. Kata prinsip disini digunakan untuk memaknai “suatu peraturan umum yang sebagai pedoman untuk bertindak”. Hal ini berarti bahwa prinsip akuntansi tidaklah menetapkan secara persis bagaimana setiap peristiwa ekonomi yang berlangsung didalam perusahaan akan dicatat. Konsekuensi, banyak hal dalam praktik akuntansi yang berbeda antara satu perusahaan dengan perusahaan lainnya. Hal ini tentu saja terjadi karena tidak adanya seperangkat peraturan tunggal rinci yang dapat berlaku untuk setiap organisasi.

Dalam prinsip akuntansi yang berlaku umum, akuntan mempunyai keleluasaan untuk menyatakan gagasan mengenai cara terbaik untuk mencatat dan melaporkan suatu kejadian tertentu.

Prinsip akuntansi berlaku umum menetapkan standar atau metode untuk menyajikan informasi laporan keuangan. Format penyajian yang terstandardisasi memungkinkan para pemakai untuk membandingkan informasi keuangan perusahaan-perusahaan yang berbeda secara lebih mudah.

Prinsip akuntansi yang baik dapat tercipta dari kondisi yang meliputi:

a. Pemisahan fungsi

Tujuan utama pemisahan fungsi menghindari dan pengawasan segera atas kesalahan dan ketidak beresan.

b. Prosedur pemberian wewenang

Tujuan dan prinsip ini adalah menjamin bahwa transaksi telah diotorisasi oleh orang yang berwenang. Otorisasi khusus berhubungan dengan transaksi perorangan yaitu otorisasi penjualan khusus dan dokumentasi pada transaksi terjadi.

c. Prosedur dokumentasi

Dokumentasi memberikan dasar penetapan tanggung jawab untuk pelaksanaan dan pencatatan transaksi perusahaan.

d. Prosedur dan catatan akuntansi

D. Pengertian Persediaan

Persediaan dalam setiap jenis usaha berbeda, ini karena aktivitas yang sehari-hari yang berbeda. Secara umum persediaan adalah barang yang dimiliki perusahaan untuk dijual kembali atau dimanfaatkan oleh perusahaan itu sendiri.

Secara konseptual banyak penulis mengemukakan teori-teori persediaan yang berbeda, namun pada dasarnya tujuannya sama. Untuk memperoleh gambaran yang jelas mengenai persediaan adalah seperti kutipan berikut :

Menurut **Soemarso S.R. (2009:384)**, Persediaan pada umumnya, meliputi jenis barang yang cukup banyak dan merupakan bagian yang cukup berarti dari seluruh aktiva perusahaan. Disamping itu, transaksi yang berhubungan dengan persediaan merupakan aktivitas yang paling sering terjadi.

Menurut **Rahardjo Budi (2007:400)**, Persediaan (*inventory*) adalah produk yang dimiliki perusahaan yang siap untuk dijual. Dalam perusahaan dagang dikenal sebagai persediaan barang dagang (*merchandise inventory*); sedang dalam perusahaan pabrikasi ada persediaan bahan mentah/baku (*raw-materials*), barang setengah jadi (*work-in-process*), dan barang jadi (*finished-goods*); yang mencerminkan tahap-tahap penyelesaian produk.

Menurut **Munawir (2004:128)** untuk perusahaan dagang yang dimaksud persediaan adalah semua barang-barang yang diperdagangkan yang sampai tanggal neraca masih digudang atau belum laku dijual, untuk perusahaan

manufaktur (yang memproduksi barang) maka persediaan yang dimiliki meliputi persediaan barang mentah, dalam proses dan persediaan barang jadi.

Menurut **Arfan Ikhsan (2009:25)**, Persediaan merupakan barang-barang yang dimiliki perusahaan untuk dijual kembali atau digunakan dalam kegiatan perusahaan. Dalam jenis perusahaan dagang, persediaan yang selama ini dikenal adalah persediaan barang dagang. Dalam penjualan tunai, persediaan langsung ditukar dengan uang. Penjualan kredit berarti persediaan mula-mula ditukar dengan piutang, baru kemudian dari piutang menjadi uang.

Menurut **Elvy Maria Manurung (2011:53)**, Persediaan (*inventory*) dikategorikan sebagai barang dagang yang dimiliki dan disimpan untuk dijual kepada para pelanggan (*customers*). Akun persediaan dilaporkan dalam Neraca (*balance sheet*) sebagai bagian dari kelompok aset lancar (*current assets*) sedangkan barang dagangan yang sudah laku terjual akan dilaporkan pada Laporan Laba Rugi (*income statement*) sebagai Harga Pokok Penjualan (*cost of goods sold*) yang akan mengurangi pendapatan penjualan (*sales revenue*).

Selanjutnya menurut **Ikatan Akuntansi Keuangan PSAK No. 14 paragraf 05**, pengertian persediaan adalah :

Persediaan adalah aset :

- a. Tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha normal;
- b. Dalam proses produksi untuk penjualan; atau
- c. Dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa.

Dari teori-teori pengertian persediaan diatas dapat diambil kesimpulan bahwa persediaan adalah barang-barang yang dimiliki perusahaan untuk dijual atau diolah kembali, persediaan juga merupakan aktiva lancar terbesar dalam perusahaan dagang maupun manufaktur.

E. Jenis-Jenis Persediaan

Persediaan pada setiap perusahaan berbeda dengan kegiatan bisnisnya. Dengan demikian persediaan yang dimiliki sebuah perusahaan tergantung pada kegiatan operasi sehari-hari perusahaan yang bergerak dalam bidang perdagangan, industri maupun jasa.

Menurut **Freddy Rangkuti (2004:14)** persediaan dapat digolongkan dalam beberapa jenis persediaan secara fisik yaitu:

- a. Persediaan bahan mentah yaitu persediaan barang-barang berwujud, seperti besi, kayu serta komponen-komponen lain yang digunakan dalam proses produksi.
- b. Persediaan komponen-komponen rakitan yaitu persediaan barang-barang yang terdiri dari komponen-komponen yang diperoleh dari perusahaan lain yang secara langsung dapat dirakit menjadi suatu produk.
- c. Persediaan bahan pembantu atau penolong yaitu persediaan barang-barang yang diperlukan dalam proses produksi, tetapi bukan merupakan bagian atau komponen barang jadi.

- d. Persediaan barang dalam proses yaitu persediaan barang-barang yang merupakan keluaran dari tiap-tiap bagian dari proses produksi atau yang telah diolah menjadi suatu bentuk, tetapi masih perlu diproses lebih lanjut menjadi barang jadi.
- e. Persediaan barang jadi yaitu persediaan barang-barang yang telah selesai diproses atau diolah dalam pabrik dan siap dijual atau dikirim kepada pelanggan.

Sedangkan **Soemarso S.R. (2004:134)** mengemukakan persediaan dapat dikategorikan sebagai berikut :

- a. Persediaan barang dagang (*merchandise inventory*)
- b. Persediaan manufaktur (*manufacturing inventory*)
- c. Persediaan rupa-rupa

Berikut penjelasan dari klasifikasi persediaan yang dikemukakan diatas :

- a. Persediaan barang dagang (*merchandise inventory*)

Barang-barang yang ada digudang atau disebut juga dengan *good on hands* dibeli oleh pengecer atau perusahaan dagang seperti eksportir atau importer untuk dijual kembali. Biasanya Barang yang diperoleh untuk dijual kembali secara fisik tidak diubah oleh perusahaan pembeli. Barang-barang tersebut tetap dalam bentuk yang telah jadi ketika meninggalkan pabrik pembuatnya.

Dalam beberapa hal, hal ini dapat terjadi beberapa komponen yang dibeli kemudian dirakit menjadi barang jadi. Misalnya, sepeda

yang dirakit dari kerangka, roda gir dan sebagainya serta dijual oleh pengecer sepeda adalah salah satu contoh.

b. Persediaan manufaktur (*manufacturing inventory*)

Persediaan gabungan dari entitas manufaktur, yang terdiri dari :

1. Persediaan bahan baku, barang berwujud yang dibeli atau diperoleh dengan cara lain (misalnya dengan menambang) dan disimpan untuk penggunaan langsung dalam membuat barang untuk dijual kembali. Barang atau suku cadang yang diproduksi sebelum digunakan kadang-kadang diklasifikasikan sebagai persediaan komponen suku cadang.
2. Persediaan barang dalam proses, barang-barang yang membutuhkan proses lebih lanjut sebelum penyelesaian dan penjualan. Barang dalam proses disebut persediaan dalam proses meliputi biaya bahan langsung, tenaga kerja langsung dan alokasi biaya overhead pabrik yang terjadi sampai tanggal tersebut.
3. Persediaan barang jadi, barang-barang manufaktur yang telah diselesaikan dan disimpan untuk dijual. Biaya persediaan barang jadi meliputi biaya langsung, overhead pabrik yang berkaitan dengan manufaktur.
4. Persediaan perlengkapan manufaktur, barang-barang seperti minyak pelumas untuk mesin-mesin, bahan pembersih dan barang lainnya yang merupakan bagian yang kurang penting dari prosuk jadi.

c. Persediaan rupa-rupa

Barang-barang seperti perlengkapan kantor, alat kebersihan dan penerimaan persediaan, jenis persediaan ini biasanya digunakan segera dan biasanya dicatat sebagai beban penjualan atau umum (*selling of general expense*) ketika dibeli.

Dari kutipan diatas dapat disimpulkan bahwa :

1. Untuk perusahaan dagang persediaan hanya terdiri dari satu jenis saja yaitu persediaan barang dagang.
2. Untuk perusahaan manufaktur persediaannya terdiri dari persediaan bahan baku, persediaan bahan penolong, persediaan barang dalam proses dan persediaan barang jadi.

Jadi klasifikasi utama persediaan tergantung pada operasi bisnis, contohnya pada usaha perdagangan grosir atau eceran membeli barang dagang untuk dijual kembali, sedangkan dalam usaha manufaktur membeli bahan baku dan suku cadang, memproduksi barang dan kemudian menjualnya.

F. Sistem Pencatatan Persediaan

Menurut **Mulyadi (2005:290)**, ada dua macam metode pencatatan biaya bahan baku yang dipakai dalam produksi: metode mutasi persediaan (*perpetual inventory method*) dan metode persediaan fisik (*physical inventory method*). Dalam metode mutasi persediaan, setiap mutasi bahan baku dicatat dalam kartu persediaan. Dalam metode pencatatan persediaan fisik, hanya tambahan persediaan bahan baku dari pembelian saja yang dicatat, sedangkan

mutasi berkurangnya bahan baku karena pemakaian tidak dicatat dalam kartu persediaan. Untuk mengetahui biaya bahan baku yang dipakai dalam produksi, harus dilakukan dengan cara menghitung sisa persediaan bahan baku yang masih ada di gudang pada akhir periode akuntansi. Harga pokok persediaan awal bahan baku ditambah dengan harga pokok bahan baku yang dibeli selama periode dikurang dengan harga pokok persediaan bahan baku yang masih ada pada akhir periode merupakan biaya bahan baku yang dipakai dalam produksi selama periode yang bersangkutan.

Metode persediaan fisik adalah cocok digunakan dalam penentuan biaya bahan baku dalam perusahaan yang harga pokok produksinya dikumpulkan dengan metode harga pokok proses. Metode mutasi persediaan adalah cocok digunakan dalam perusahaan yang harga pokok produksinya dikumpulkan dengan metode harga pokok pesanan.

Skousen, K. Fred, et all (2001:364), mengemukakan :

1. Sistem persediaan perpetual adalah sistem akuntansi untuk persediaan yang merinci catatan dari jumlah unit dan biaya dari setiap transaksi pembelian dan penjualan yang dibuat selama periode akuntansi.

Ayat jurnal yang digunakan dalam sistem ini adalah:

- a. Pada saat pembelian :

<i>Persediaan barang dagang</i>	<i>xxx</i>
<i>Kas/utang dagang</i>	<i>xxx</i>

b. Pada saat retur pembelian :

<i>Kas/utang dagang</i>	xxx	
<i>Persediaan barang dagang</i>		xxx

c. Pada saat penjualan :

<i>Kas/Piutang dagang</i>	xxx	
<i>Penjualan</i>		xxx
<i>Harga pokok penjualan</i>	xxx	
<i>Persediaan</i>		xxx

d. Pada saat retur penjualan :

<i>Penjualan retur</i>	xxx	
<i>Piutang usaha</i>		xxx
<i>Persediaan</i>	xxx	
<i>Harga pokok penjualan</i>		xxx

2. Sistem persediaan periodik adalah suatu sistem akuntansi untuk persediaan yang harga pokok penjualan ditentukan dan persediaan dikorelasi pada akhir periode akuntansi bukan pada saat persediaan tersebut dibeli.

Ayat Jurnal yang digunakan dalam sistem ini adalah:

a. Pada saat pembelian :

<i>Pembelian</i>	xxx	
<i>Kas/utang dagang</i>		xxx

b. Pada saat retur pembelian :

<i>Kas/utang dagang</i>	xxx	
<i>Retur pembelian</i>		xxx

c. Pada saat penjualan :

<i>Kas/Piutang dagang</i>	xxx	
<i>Penjualan</i>		xxx

d. Pada saat retur penjualan :

<i>Retur dan potongan penjualan</i>	xxx	
<i>Piutang usaha</i>		xxx

e. Pada akhir priode akuntansi dicatat penyesuaian untuk persediaan:

Jurnal penyesuaian persediaan awal

<i>Ikhtisar laba-rugi</i>	xxx	
<i>Persediaan barang</i>		xxx

Jurnal penyesuaian persediaan akhir

<i>Persediaan barang</i>	xxx	
<i>Ikhtisar laba rugi</i>		xxx

Untuk membedakan Sistem Pencatatan Perpetual dan Sistem Priodik, berikut contoh ilustrasi transaksinya :

Tabel III.1 Ilustrasi transaksi-transaksi sebelum tahun berjalan

Persediaan awal	100 unit @ \$ 6	= \$ 600
Pembelian	900 unit @ \$ 6	= \$5.400
Penjualan	600 unit @ \$ 12	= \$7.200
Persediaan akhir	400 unit @ \$ 6	= \$2.400

Sumber : Akuntansi Intermediate, Jilid I, Oleh Donald E. Kleso,at all, Terjemahan Email salim, 2002, Hal 448

Tabel III.2 Perbedaan Sistem Pencatatan Perpetual dan Priodik

Sistem Persediaan Perpetual	Sistem Persediaan Priodik														
1. Persediaan awal, 100 unit @ \$ 6 :															
Akun persediaan memperlihatkan persediaan ditangan senilai \$600.	Akun persediaan memperlihatkan persediaan ditangan senilai \$ 600.														
2. Pembelian 900 unit @ \$ 6 :															
<table> <tr> <td>Persediaan</td><td>\$ 5.400</td></tr> <tr> <td>Hutang usaha</td><td>\$ 5.400</td></tr> </table>	Persediaan	\$ 5.400	Hutang usaha	\$ 5.400	<table> <tr> <td>Pembelian</td><td>\$ 5.400</td></tr> <tr> <td>Hutang usaha</td><td>\$ 5.400</td></tr> </table>	Pembelian	\$ 5.400	Hutang usaha	\$ 5.400						
Persediaan	\$ 5.400														
Hutang usaha	\$ 5.400														
Pembelian	\$ 5.400														
Hutang usaha	\$ 5.400														
3. Penjualan 600 unit @\$12 :															
<table> <tr> <td>Piutang usaha</td><td>\$ 7.200</td></tr> <tr> <td>Penjualan</td><td>\$ 7.200</td></tr> <tr> <td>Harga pokok penjualan</td><td></td></tr> <tr> <td>(600 @ \$ 6)</td><td>\$ 3.600</td></tr> <tr> <td>Persediaan</td><td>\$ 3.600</td></tr> </table>	Piutang usaha	\$ 7.200	Penjualan	\$ 7.200	Harga pokok penjualan		(600 @ \$ 6)	\$ 3.600	Persediaan	\$ 3.600	<table> <tr> <td>Piutang usaha</td><td>\$ 7.200</td></tr> <tr> <td>Penjualan</td><td>\$ 7.200</td></tr> </table> <p>Tidak ada ayat jurnal</p>	Piutang usaha	\$ 7.200	Penjualan	\$ 7.200
Piutang usaha	\$ 7.200														
Penjualan	\$ 7.200														
Harga pokok penjualan															
(600 @ \$ 6)	\$ 3.600														
Persediaan	\$ 3.600														
Piutang usaha	\$ 7.200														
Penjualan	\$ 7.200														
4. Ayat jurnal akhir priode untuk akun persediaan, 400 unit @ \$ 6 :															
Tidak diperlukan ayat jurnal	Persediaan (akhir sesuai perhitungan)														
Akun persediaan memperlihatkan saldo akhir sebesar \$ 2.400 (\$ 600 + \$ 5.400 – \$ 3.600)	\$2.400														
	Harga pokok penjualan \$ 3.600														
	<table> <tr> <td>Pembelian</td><td>\$ 5.400</td></tr> <tr> <td>Persediaan (awal)</td><td>\$ 600</td></tr> </table>	Pembelian	\$ 5.400	Persediaan (awal)	\$ 600										
Pembelian	\$ 5.400														
Persediaan (awal)	\$ 600														

Sumber : Akuntansi Intermediate, Jilid I, Oleh Donald E. Kleso,at all, Terjemahan Email salim, 2002, Hal 448.

G. Metode Penilaian Persediaan

Metode penilaian persediaan bertujuan untuk menentukan besarnya nilai persediaan akhir yang akan disajikan dalam neraca dan dalam perhitungan harga pokok penjualan atau harga pokok produksi. Harga pokok kuantitas persediaan biasanya diukur dengan menggunakan sistem persediaan priodik maupun sistem persediaan perpetual.

Menurut **Soemarso S.R. (2004:406)** ada penilaian persediaan menyangkut dua masalah pokok, yaitu :

1. Metode Harga Pokok barang yang dipakai sebagai dasar penelitian.
2. Arus Biaya yang dipakai sebagai dasar memilih harga persatuan persediaan.

Dengan adanya dua masalah pokok tersebut maka persediaan perlu dinilai dengan cermat dan tepat karena kesalahan dalam melakukan penilaian dapat mempengaruhi posisi keuangan perusahaan.

Berikut ini akan diuraikan beberapa metode penilaian persediaan yang terdiri dari metode FIFO, Average dan metode lainnya yang tidak mengikuti aliran biaya.

a. Metode FIFO (*first in first out*)

Metode FIFO mengasumsikan bahwa persediaan dengan nilai perolehan awal masuk akan digunakan terlebih dahulu. Dengan metode FIFO, biaya-biaya dimasukkan dalam harga pokok penjualan sesuai dengan urutan terjadinya. Dalam FIFO, persediaan dan harga pokok penjualan akan sama pada akhir bulan.

b. Metode Rata-Rata (*average*)

Dalam metode ini harga beli rata-rata persatuan dihitung setiap terjadinya transaksi pembelian barang. Harga rata-rata persatuan barang yang dijual adalah harga rata-rata persatuan yang berlaku pada saat terjadi transaksi penjualan. Karena dengan sistem perpetual barang yang masuk dan yang keluar dicatat secara terus-menerus, maka untuk mencatatnya disediakan kartu persediaan.

c. Metode Identifikasi Khusus

Dalam metode ini harga pokok dibebankan ke barang yang terjual selama periode berjalan dan barang yang ada digudang pada akhir periode berdasarkan biaya aktual dari unit tersebut.

Metode identifikasi khusus memerlukan suatu cara untuk mengidentifikasikan biaya historis dari unit persediaan. Dengan mengidentifikasi khusus, arus biaya yang dicatat disesuaikan dengan arus fisik barang.

H. Pelaporan Persediaan dalam Laporan Keuangan

Menurut **Jumingan (2009:4)**, Laporan keuangan pada dasarnya merupakan hasil refleksi dari sekian banyak transaksi yang terjadi dalam suatu perusahaan. Transaksi dan peristiwa yang bersifat financial dicatat, digolongkan, dan diringkaskan dengan cara setepat-tepatnya dalam satuan uang, dan kemudian diadakan penafsiran untuk berbagai tujuan. Berbagai tindakan tersebut tidak lain adalah proses akuntansi yang pada hakikatnya

merupakan seni pencatatan, penggolongan, dan peringkasan transaksi dan peristiwa, yang sedikit-tidaknya sebagian bersifat financial, dalam cara yang tepat dan dalam bentuk rupiah, dan penafsiran akan hasil-hasilnya.

Laporan keuangan merupakan hasil tindakan pembuatan ringkasan data keuangan perusahaan. Laporan keuangan ini disusun dan ditafsirkan untuk kepentingan manajemen dan pihak lain yang menaruh perhatian atau mempunyai kepentingan dengan data keuangan perusahaan.

Laporan keuangan disusun guna memberikan informasi kepada berbagai pihak terdiri atas Neraca, Laporan Laba Rugi, Laporan Bagian Laba yang Ditahan atau Laporan Modal Sendiri dan Laporan Perubahan Posisi Keuangan atau Laporan Sumber dan Penggunaan Dana.

Menurut **Ng Eng Juan (2012:9)** mengemukakan Tujuan laporan keuangan dalam kerangka dasar penyusunan dan penyajian laporan keuangan (KDPPLK) adalah “menyediakan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja, dan perubahan posisi keuangan suatu perusahaan yang bermanfaat bagi sejumlah besar pengguna dalam pengambilan keputusan ekonomi” (paragraf 12).

Oleh karena itu, menurut KDPPLK, tujuan utama laporan keuangan adalah untuk menyediakan informasi yang bermanfaat dalam pengambilan keputusan yang dilakukan oleh banyak pengguna.

Patut dicamkan bahwa penyusunan dan penyajian laporan keuangan akan berbeda jika tujuannya misalnya untuk memastikan pelayanan yang baik.

Patut pula dicamkan bahwa penyusunan dan penyajian laporan keuangan akan berbeda jika tujuannya adalah untuk menyediakan informasi yang berguna untuk pengambilan keputusan misalnya oleh manajemen saja.

Dalam prakteknya terdapat kesulitan dalam menentukan hak kepemilikan barang, kesulitan timbul akibat dari keadaan berikut :

a. Barang-barang dalam Perjalanan (*goods in transit*)

Barang yang pada tanggal neraca masih dalam perjalanan menimbulkan masalah apakah masih menjadi milik penjual ataupun sudah berpindah pada pembeli. Untuk mengetahui barang itu milik siapa, harus diketahui dasar pengirimannya.

Adapun dasar untuk mengetahui kepemilikan persediaan atau barang dibagi menjadi dua yaitu :

1. FOB Shipping Point

Apabila barang yang dikirim dengan syarat FOB Shipping Point maka hak atas barang yang dikirim berpindah pada pembeli jika barang-barang tersebut diserahkan pada pihak pengangkut atau keluar di gudang penjual.

2. FOB Destination

Apabila barang yang dikirim dengan syarat FOB Destination maka hak atas barang baru berpindah pada pembeli jika barang-barang yang dikirim sudah diterima oleh pembeli, dengan kata lain perpindahan hak atas barang terjadi pada tanggal penerimaan barang di gudang pembeli.

b. Barang-Barang yang Dipisahkan

Terkadang terjadi suatu kontak penjualan barang dalam jumlah yang besar sehingga pengiriman tidak dapat dilakukan sekaligus. Barang-barang yang dipisahkan tersendiri dengan maksud untuk memenuhi kontrak atau pesanan. Walaupun belum dikirim haknya sudah berpindah pada pembeli. Oleh karena itu, apabila pada tanggal penyusunan laporan keuangan jika ada barang-barang yang dipisahkan harus dikeluarkan dari jumlah persediaan penjual dan dicatat sebagai penjualan dan pembelian dapat mencatat pembelian dan menambah persediaan barangnya.

c. Barang-Barang Konsinyasi

Dalam melakukan penjualan titipan, barang-barang yang dititipkan untuk dijual (dikonsinyasikan) haknya masih tetap ada yang menitipkan sampai saat barang-barang tersebut dijual. Sebelum barang-barang itu dijual masih tetap menjadi persediaan pihak yang menitipkan (*consignor*).

Pihak yang menerima penitipan (*consignee*) tidak mempunyai hak atas barang-barang tersebut sehingga tidak mencatat barang tersebut sebagai persediaannya. Apabila barang telah dijual maka penerima titipan membuat laporan pada yang menitipkan. Pada waktu menerima laporan, pihak yang menitipkan (*consignor*) mencatat penjualan dan mengurangi persediaan barangnya.

d. Penjualan Angsuran

Dalam penjualan angsuran, hak atas barang tetap pada penjual sampai seluruh harga jualnya lunas. Penjual akan melaporkan barang-barang tersebut dalam persediaannya dikurangi dengan jumlah yang telah dibayar. Pembeli akan melaporkan barang-barang tersebut dalam persediaannya sejumlah yang telah dibayarkan.

I. Persediaan Barang Dalam Islam

Didalam agama Islam kita disuruh untuk mencatat kegiatan bermuamalah seperti jual beli, berhutang piutang atau sewa menyewa. Begitu juga dengan akuntansi, dalam akuntansi persediaan juga diharuskan untuk mencatat setiap transaksi agar tidak terjadi kekeliruan dan kesalahpahaman dikemudian hari.

Sebagaimana dalam Surat Al- Baqorah aya 282 :

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِذَا تَدَايَنْتُمْ بِدَيْنٍ إِلَى أَجَلٍ مُّسَمًّى فَاصْتُبُوهُ وَلْيَكْتُبَ
 بَيْنَكُمْ كَاتِبٌ بِالْعَدْلِ وَلَا يَأْبَ كَاتِبٌ أَنْ يَكْتُبَ كَمَا عَلَّمَهُ اللَّهُ فَلْيَكْتُبْ وَلْيَمْلَأِ
 الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ وَلْيَتَّقِ اللَّهَ رَبَّهُ وَلَا يَبْخَسْ مِنْهُ شَيْئًا فَإِنْ كَانَ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ
 سَفِيهًا أَوْ ضَعِيفًا أَوْ لَا يَسْتَطِيعُ أَنْ يُمِلَّ هُوَ فَلْيَمْلَأْ وَلِيَّهُ بِالْعَدْلِ وَاسْتَشْهِدُوا
 شَهِيدَيْنِ مِنْ رِجَالِكُمْ فَإِنْ لَمْ يَكُونَا رَجُلَيْنِ فَرَجُلٌ وَامْرَأَتَانِ مِمَّنْ تَرْضَوْنَ مِنَ
 الشُّهَدَاءِ أَنْ تَضِلَّ إِحْدَاهُمَا فَتُذَكِّرَ إِحْدَاهُمَا الْأُخْرَى وَلَا يَأْبَ الشُّهَدَاءُ إِذَا مَا
 دُعُوا وَلَا تَسْأَمُوا أَنْ تَكْتُبُوهُ صَغِيرًا أَوْ كَبِيرًا إِلَى أَجَلِهِ ذَلِكُمْ أَقْسَطُ عِنْدَ اللَّهِ
 وَأَقْوَمُ لِلشَّهَادَةِ وَأَدْنَى أَلَّا تَرْتَابُوا إِلَّا أَنْ تَكُونَ تِجَارَةً حَاضِرَةً تُدِيرُونَهَا بَيْنَكُمْ
 فَلَيْسَ عَلَيْكُمْ جُنَاحٌ أَلَّا تَكْتُبُوهَا وَأَشْهِدُوا إِذَا تَبَايَعْتُمْ وَلَا يُضَارَّ كَاتِبٌ وَلَا
 شَهِيدٌ وَإِنْ تَفَعَّلُوا فَإِنَّهُ فَسُوقٌ بِكُمْ وَاتَّقُوا اللَّهَ وَيَعْلَمُكُمُ اللَّهُ وَاللَّهُ بِكُلِّ شَيْءٍ
 عَلِيمٌ (282)

“Wahai orang-orang yang beriman! Apabila kamu melakukan utang piutang untuk waktu yang ditentukan. Hendaklah kamu menuliskannya. Dan hendaklah seorang penulis diantara kamu menuliskannya dengan benar. Janganlah penulis menolah untuk menuliskannya sebagaimana Allah telah mengajarkan kepadanya, maka hendaklah dia menuliskan. Dan hendaklah orang yang berutang itu mendiktekan, dan hendaklah dia bertaqwa kepada Allah, Tuhannya, dan janganlah dia mengurangi sedikitpun daripadanya. Jika yang berutang itu orang yang kurang akalnya atau lemah (keadaannya), atau tidak mampu mendiktekan sendiri, maka hendaklah walinya mendiktekannya dengan benar. Dan persaksikanlah dengan dua orang saksi laki-laki diantara kamu. Jika tidak ada (saksi) dua orang laki-laki, maka (boleh) seorang laki-laki dan dua orang perempuan diantara orang-orang yang kamu sukai dari pada saksi (yang ada), agar jika yang seorang lupa maka yang seorang lagi mengingatkannya dan jangan lah saksi itu menolak apabila dipanggil. Dan janganlah kamu bosan menuliskannya, untuk batas waktunya baik (utang itu) kecil maupun besar. Yang demikian itu, lebih adil disisi Allah, lebih dapat menguatkan kesaksian, dan mendekatkan kamu kepada ketidak raguan, kecuali jika hal itu merupakan perdagangan tunai yang kamu jalankan diantara kamu, maka tidak ada dosa bagi kamu jika kamu tidak menuliskannya, dan ambillah saksi apabila kamu berjual

beli, dan janganlah penuli dipersulit dan begitu pula saksi. Jika kamu lakukan (yang demikian), maka sungguh, hal itu suatu kefasikan pada kamu. Dan bertaqwalah kepada Allah, Allah memberikan pengajaran kepada kamu, dan Allah maha mengetahui segala sesuatu.

II. Tinjauan Praktek

Dari teori yang penulis uraikan diatas, maka pada bagian ini penulis mencoba meninjau perlakuan sistem pencatatan akuntansi persediaan yang diterapkan pada PT. Mitra Beton Mandiri Pekanbaru. Dari hal itu untuk memudahkan pembahasan, maka penulis akan difokuskan terhadap :

1. Jenis persediaan
2. Sistem pencatatan persediaan
3. Metode penilaaian persediaan
4. Penyajian persediaan dalam laporan keuangan
5. Ketentuan dalam sistem akuntansi

1. Jenis Persediaan

Jenis persediaan yang dimiliki oleh PT. Mitra Beton Mandiri Pekanbaru sebagai sebuah perusahaan manufaktur yang memproduksi Ready Mix Concrete.

Ready mix concrete adalah campuran semen, pasir, agregat kasar (batu pecah / kerikil) dengan air sebagai pengaduk ditambah *additive* yang ditakar dalam perbandingan volume pada suatu *plant* yang *stationer*.

2. Sistem Pencatatan Persediaan

Seperti yang telah dikemukakan sebelumnya bahwa sistem pencatatan persediaan terbagi atas dua yaitu :

1. Sistem Mutasi Persediaan (*perpetual inventory system*)
2. Sistem Persediaan Fisik (*physical system*)

Sebuah sistem yang akan dipilih perusahaan juga dapat menggambarkan kinerja dari sebuah perusahaan itu sendiri. Dalam hal ini juga termasuk dalam sistem pencatatan persediaannya, dimana persediaan adalah aktiva lancar terbesar didalam perusahaan manufaktur tersebut.

PT. Mitra Beton Mandiri Pekanbaru menggunakan sistem pencatatan perpetual dimana pada sistem ini perusahaan menggunakan kartu persediaan untuk setiap jenis persediaan.

Hasil penelitian menunjukkan sistem pencatatan persediaan yang dilakukan PT. Mitra Beton Mandiri Pekanbaru telah mengikuti Standar Akuntansi keuangan.

Dengan menggunakan sistem pencatatan perpetual, perusahaan mencatat setiap perubahan persediaan langsung pencatatan oleh bagian administrasi dan keuangan secara fisik dan melakukan penyesuaian untuk menghitung harga pokok barang yang akan dijual. Selain itu dengan menggunakan sistem pencatatan perpetual maka keluar masuknya persediaan dapat ditelusuri sehingga dapat memudahkan pengawasan baik itu akuntansi maupun fisik persediaan.

3. Metode Penilaian Persediaan

Dalam pencatatan metode penilaian persediaan PT. Mitra Beton Mandiri Pekanbaru menggunakan metode FIFO (*first in first out*) yaitu mengalokasikan biaya untuk barang terjual dan persediaan dengan asumsi bahwa barang terjual dengan urutan serupa ketika dibeli, sehingga barang yang pertama dibeli akan lebih dulu dijual.

4. Penyajian Persediaan dalam Laporan Keuangan

Nilai persediaan yang tertera di neraca adalah persediaan bahan baku seperti persediaan *additive*, persediaan semen, persediaan kerikil 12, persediaan koral, persediaan pasir dan persediaan dalam pengiriman.

Penyajian persediaan pada PT. Mitra Beton Mandiri Pekanbaru dilaporkan dalam neraca sebagai pos terpisah dalam kelompok aktiva lancar, menurut Standar Akuntansi Keuangan penyajian tersebut sudah tepat begitu pula dengan penempatannya didalam pos aktiva lancar yang terpisah yaitu setelah piutang.

Dasar pencatatan pengiriman barang-barang dalam perjalanan yang digunakan pada PT. Mitra Beton Mandiri Pekanbaru adalah FOB Destination maka hak atas barang baru berpindah pada pembeli jika barang-barang yang dikirim sudah diterima oleh pembeli, dengan kata lain perpindahan hak atas barang terjadi pada tanggal penerimaan barang di gudang pembeli.

Di dalam uraian persediaan yang terdapat dalam laporan catatan atas laporan keuangan PT. Mitra Beton Mandiri Pekanbaru terlihat nominal yang menunjukkan persediaan dalam pengiriman yang diakui dan ini telah sesuai dengan dasar Standar Akuntansi Keuangan dalam penilaian barang dalam perjalanan dengan metode FOB Destination.

5. Ketentuan dalam Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi persediaan ditujukan untuk mengamankan persediaan dari kelalaian yang mungkin terjadi seperti penyelewengan dan kecurangan yang dilakukan oleh satu bagian dalam perusahaan tersebut.

Dalam menerapkan sistem akuntansi, fungsi dari bagian serta tugas dan tanggung jawab yang tepat haruslah terealisasi dengan benar agar sistem dapat berjalan dengan baik.

Adapun pembagian-pembagian tugas dan tanggung jawab tersebut yaitu :

1. Bagian Akuntansi atas Pembukuan

Bagian akuntansi atas pembukuan bertugas mencatat setiap persediaan yang masuk pada buku persediaan, pencatatan yang dilakukan perusahaan menggunakan sistem perpetual.

2. Bagian Gudang

Bagian gudang bertugas mencocokkan hasil perhitungan sendiri dan mencocokkan dengan catatan yang dibuat dengan bagian akuntansi. Selain itu bagian gudang bertanggung jawab terhadap arus masuk dan keluarnya barang dari gudang.

Berdasarkan uraian diatas maka dapat diketahui pengelolaan persediaan terdapat dua bagian yang berhubungan langsung dengan persediaan yaitu bagian akuntansi dan bagian gudang.

Di dalam PT. Mitra Beton Mandiri Pekanbaru, tanggung jawab serta wewenang bagian akuntansi dan bagian gudang dilaksanakan oleh bagian keuangan yang berada di pabrik. Hal ini dapat memudahkan terjadinya penyalahgunaan wewenang dan penyelewengan terhadap persediaan yang dimiliki perusahaan.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan penelitian yang penulis lakukan pada PT. Mitra Beton Mandiri Pekanbaru, penulis mencoba membandingkan antara teori-teori yang berhubungan dengan masalah penelitian, maka penulis dapat memberikan beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. PT. Mitra Beton Mandiri Pekanbaru adalah sebuah perusahaan manufaktur yang memproduksi Ready mix concrete. Ready mix concrete adalah campuran semen, pasir, agregat kasar (batu pecah / kerikil) dengan air sebagai pengaduk ditambah *additive* yang ditakar dalam perbandingan volume pada suatu *plant* yang *stationer*.
2. Dalam pencatatan persediaan bahan PT. Mitra Beton Mandiri Pekanbaru menggunakan sistem pencatatan perpetual dimana sistem pencatatan perpetual yang dilakukan PT. Mitra Beton Mandiri Pekanbaru telah sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan.
3. Dalam penilaian persediaan PT. Mitra Beton Mandiri Pekanbaru menggunakan metode FIFO (*first in first out*). Serta dasar pencatatan pengiriman barang-barang dalam perjalanan yang digunakan pada PT. Mitra Beton Mandiri Pekanbaru adalah FOB Destination, didalam uraian persediaan yang terdapat dalam laporan catatan atas laporan keuangan PT. Mitra Beton Mandiri Pekanbaru terlihat nominal yang menunjukkan

persediaan dalam pengiriman yang diakui dan ini telah sesuai dengan dasar Standar Akuntansi Keuangan dalam penilaian barang dalam perjalanan dengan metode FOB Destination

4. Sistem akuntansi yang berjalan di perusahaan secara umum belum memadai, dimana perusahaan tidak memisahkan bagian yang menangani penerimaan dan pembelian barang.

B. Saran

Penilaian persediaan pada PT. Mitra Beton Mandiri Pekanbaru hendaknya menggunakan metode rata-rata tertimbang, karna untuk memudahkan harga pokok setiap penjualan dan harga pokok persediaan akhir sampai terjadinya pembelian lain dilakukan dan rata-rata tertimbang baru bisa dihitung, jika tidak akan terjadi kekeliruan setiap ada pembelian.

Dalam pengawasan persediaan perlu dipertahankan dan ditingkatkan secara teratur untuk mencegah timbulnya kerugian-kerugian pada perusahaan dan perlu dilakukan pembagian tugas sehingga tidak ada bagian yang fungsinya ganda.

DAFTAR PUSTAKA

Al- Qur'an Surat Al- Baqarah Ayat 282

Fred, Skousen K., et all. 2001, *Akuntansi Keuangan: Konsep dan Aplikasi*, Edisi Pertama, Jakarta, Penerbit Salemba Empat.

Ikatan Akuntansi indonesia. 2009, *Standar Akuntansi Keuangan*, Jakarta, Penerbit Salemba Empat.

Ikhsan, Arfan. 2009, *Pengantar Praktis Akuntansi*, Edisi Pertama, Yogyakarta, Penerbit Graha Ilmu.

Juan, Ng Eng dan Ersu Tri Wahyuni. 2012, *Panduan Praktis Standar Akuntansi Keuangan*, Jakarta, Penerbit Salemba Empat.

Jumingan. 2009, *Analisis Laporan Keuangan*, Jakarta, Penerbit Bumi Aksara.

Kieso, Donald E., Jerry J. Weygandt dan Terry D. Warfield. 2002, *Akuntansi Intermediate*, Edisi 10, Jilid Satu, Alih Bahasa Emil Salim, Jakarta, Penerbit Erlangga.

Manurung Elvy Maria. 2011, *Akuntansi Dasar untuk Pemula*, Jakarta, Penerbit Erlangga.

Mulyadi. 2008, *Sistem Akuntansi*, Edisi ke Tiga, Jakarta, Penerbit Salemba Empat.

Mulyadi. 2005, *Akuntansi Biaya*, Edisi ke Lima, Yogyakarta, Penerbit UPP STIM YKPN.

Munawir. 2004, *Analisis Laporan Keuangan*, Edisi ke Enam, Yogyakarta, Penerbit Liberty.

Reeve, James M., et all. 2009, *Pengantar Akuntansi-Adaptasi Indonesia*, Buku 1, Jakarta, Penerbit Salemba Empat.

Rahardjo, Budi. 2007, *Keuangan dan Akuntansi untuk Manajer Non Keuangan*, Edisi Pertama, Yogyakarta, Penerbit Graha Ilmu.

Rangkuti, Freddy. 2004, *Manajemen Persediaan*, Jakarta, Penerbit Raja Grafindo Persada.

Rudianto. 2009, *Pengantar Akuntansi*, Jakarta, Penerbit Erlangga.

Simamora, Hendry. 2003, *Akuntansi Manajemen*, Edisi 2, Jilid 1, Yogyakarta, Penerbit UPP AMP YKPN.

Soemarso. SR. 2004, *Akuntansi Suatu Pengantar*, Jilid 1, Jakarta, Penerbit Salemba Empat.

Priatna, Ratma Budi, Junaedi Abdillah dan Suryana. 2010, *Akuntansi Keuangan I*, Bogor, Penerbit Ghalia Indonesia.

Prianthara, Ida Bagus Teddy. 2010, *Sistem Akuntansi Perusahaan Jasa Konstruksi*, Edisi Pertama, Yogyakarta, Penerbit Graha Ilmu.